



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Mons. Pasquale Guerriero”**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria Primo Grado

**Via De Sanctis – 83021 Avella (Av)**

Tel/fax n. 081/ 8251321

Codice Meccanografico : AVIC842008 –

Codice Fiscale: n. 92041320646

Email istituzionale : [avic842008@istruzione.it](mailto:avic842008@istruzione.it)

PEC:[avic842008@pec.istruzione.it](mailto:avic842008@pec.istruzione.it) Sito web. [www.avicavella.gov.it](http://www.avicavella.gov.it)

Prot.

Avella,

**Al Personale Assistenti Amm.vi**

**Atti**

**Albo - Sito Web**

**Oggetto: AVVISO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Avviso pubblico prot. N. 4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo - Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6A - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”. CODICE PROGETTO 10.8.6A- FESRPON-CA-2020-583 CUP\_ J12G20000440007-Titolo “lavorare uniti” .**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'Avviso pubblico n. 4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di Smart Class per la scuola del primo ciclo FESR Asse II - Obiettivo specifico 10.8 – Azione 10.8.6 “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”;  
**VISTO** la candidatura inoltrata in data 24/04/2020 per la realizzazione dell'azione di cui al FESR sopra citato;

**VISTO** la nota prot. N. AOODGEFID-10443 del 05/05/2020 di autorizzazione del progetto **FESRPON-CA-2020-583-Titolo lavorare uniti** importo di € 13.000,00;

**VISTO** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 2014-2020;

**VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio (prot.n. 1190 del 03/06/2020) relativo al progetto in oggetto;

**VISTA** la proposta di organizzazione dei servizi generali e amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il

personale ATA per la realizzazione del PTOF;

**RILEVATO** la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione del progetto in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

## **INVITA**

Il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione all'attività organizzative e di gestione del Progetto "**CODICE PROGETTO 10.8.6A- FESRPON-CA-2020-583 -Titolo "lavorare uniti"**", facendo pervenire la propria disponibilità entro le ore 12 del 30/05/2020.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo, come da CCNL, per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo.

**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, che avrà il compito di supportare l'attività amministrativa, dovrà:

- gestire il protocollo;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione.
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei beni e spese di pubblicità;
- curare la redazione di determine e aggiudicazioni, sulla base delle indicazioni della normativa vigente;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nei progetti ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti tutti gli aspetti del progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- operare accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni vigenti;
- provvedere agli adempimenti fiscali.

Disponibilità Si No barrare il si o il no

Firma A.A.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Vincenzo Gagliotta**  
**Firma autografa omessa ai sensi**  
**dell'art. 3 del D. LGS. N. 39/1993**